

# ZARZĄDZENIE NR 7/2019

## dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01 lipca 2019 roku

**w sprawie:** obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 18 im. Henryka Sławika w Jastrzębiu-Zdroju na potrzeby realizacji Projektu „Poprawa efektywności kształcenia w Szkole Podstawowej nr 18 w Jastrzębiu-Zdroju.”  
Nr WND-RPSL.11.01.04-24-0597/18-002  
– czas trwania projektu: 01.07.2019 -30.06.2020

**Na podstawie:** ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019.869 t.j) oraz zarządzenia Nr Or.IV.0151-269/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz Zarządzenia Nr Or.IV.0050.202.2011 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr Or.IV.0151-269/2010 z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz zarządzenie nr Or.IV.0050.146.2013 z dnia 29.04.2013 r w sprawie zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-269/2010 z 30 czerwca 2010 roku w sprawie sposobu przygotowywania, realizacji i rozliczania przez jednostki organizacyjne Miasta, inne niż Urząd Miasta, projektów ubiegających się o finansowanie lub współfinansowanie z funduszy europejskich lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

### zarządzam

#### §1

Polityka rachunkowości projektu zawierająca: ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym: wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, opis systemu informatycznego) oraz system służący ochronie danych prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości dla Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju oraz jednostek obsługiwanych przez Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju.

#### §2

1. Projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nr UDA-

RPSL.11.01.04-24-0597/18-00, a także zgodnie ze stanowiącym załącznik do umowy wnioskiem o dofinansowanie projektu.

2. Zadania realizowane są zgodnie ze szczegółowymi budżetami opracowanymi w oparciu o aktualny, zatwierdzony do realizacji wniosek o dofinansowanie projektu.
3. Całość dokumentacji dotyczącej realizacji projektu będzie przechowywana w odrębnej teczce oznaczona numerem umowy i tytułem projektu w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 18 im. Henryka Sławika oraz w siedzibie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój do dnia 31 grudnia 2027r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

### §3

1. W Szkole Podstawowej nr 18 im. Henryka Sławika na potrzeby realizacji projektu został utworzony odrębny rachunek bankowy: Bank Spółdzielczy w Jastrzębiu Zdroju 44 8470 0001 2001 0069 3648 0007 oraz wyodrębniono numer zadania 000-U90-000-100.
2. Z ww. rachunku dokonywane są wszystkie płatności dotyczące realizacji projektu, a jego ewidencja jest prowadzona na koncie 130.
3. W przypadku ponoszenia wydatków związanych z realizacją projektu przed podpisaniem umowy dopuszcza się możliwość ponoszenia tych wydatków z konta podstawowego, a po otrzymaniu środków na realizację projektu dokonania refundacji poniesionych kosztów.
4. Saldo końcowe rachunku bankowego oznacza stan środków na realizację projektu stanowiącą niewykorzystaną kwotę dofinansowania z budżetu środków europejskich, budżetu państwa i wkładu własnego.

### §4

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją projektu.
2. Dowody księgowe winne być dodatkowo opatrzone adnotacją wynikającą z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji projektu a także określenie numeru umowy.
3. Opisu merytorycznego wydatków dokonuje specjalista ds. rozliczeń projektu. W przypadku nieobecności specjalisty ds. rozliczeń projektu opisu tego dokonuje koordynator, Dyrektor lub Wicedyrektor.

4. Projekt ewidencjonuje się zgodnie z zakładowym planem kont obowiązujących w jednostce w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków.
5. Przyjmuje się wzór wg załącznika nr 1 do dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych dotyczących projektu.

#### §5

6. Wydatki dokonywane są przelewem na podstawie polecenia przelewu w formie papierowej bądź elektronicznej.

#### §6

1. Odpowiedzialność za zadania z uwzględnieniem podziału obowiązków, wygląda następująco:

- 1) działalność promocyjno – informacyjną związaną z projektem – koordynator,
- 2) realizację zadań wynikających z podpisanej umowy – koordynator,
- 3) ustalenie planu finansowego na poszczególne lata realizacji projektu - koordynator projektu wraz z dyrektorem jednostki przy współpracy z MZOSiP jako jednostką obsługującą,
- 4) prawidłowe prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych – MZOSiP jako jednostka obsługująca,
- 5) ustalenie kwalifikowalności wydatków i ich udokumentowanie fakturami, rachunkami, drukami polecenia wyjazdu służbowego oraz innymi dowodami potwierdzającymi dokonanie wydatku – koordynator,
- 6) weryfikację wydatków polegającą na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług w ramach projektu – koordynator.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01.07.2019 r.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Zespołu Obsługi**  
**Szkół i Przedszkoli**  
**/-/ Jowita Janowska**